



ТОВ «Агрофірма «Подільська зернова компанія»

AF PODILSKA ZERNOVA KOMPANIJA LTD

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в управлінні соціально-
економічного розвитку території,
архітектури, забезпечення взаємодій з
органами місцевого самоврядування та
державної реєстрації Хмельницької
районної державної адміністрації
Реєстраційний № 151 від 25.02. 2026 року
ВО начальника управління Лілія Рилько
Уповноважена особа реєстраційного органу



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «Агрофірма «Подільська зернова компанія»

На 2026 – 2036 роки

Затверджено: *наказом № 8 від 16.02.*

Директор ТОВ Агрофірма

Подільська зернова компанія

Корольук В.В.



Схвалено загальними зборами

Трудового колективу

16 лютого 2026 року

Протокол № 1

Уповноважений від трудового
колективу

Ковальчук В.В.

Тел.: +38 /0382/ 712760,
717424
Моб. тел. +38 /067/ 6790283
E-mail: podilске@ukr.net
tovapzk@gmail.com
https: www.kura.in.ua

ЄДРПОУ 34412592
IBAN UA 34 328209 00000 26000000014709
АБ «ПІВДЕННИЙ» м. Одеса
Код банку 328209
ІПН 344125922047
Св. ПДВ № 100164172

ТОВ «Агрофірма «Подільська зернова компанія»
вул. Першотравнева, 47, с. Лозова,
Хмельницький р-н, Хмельницька обл.,
Україна, 31241
AF PODILSKA ZERNOVA KOMPANIJA LTD
31-241 Ukraine, Khmelnytsky region,
Khmelnytsky district, Lozova, str. 47 Pershotravneva

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і ТОВ «Агроф ірма «Подільська зернова] омпанія» в особі директора, Валентина Васильовича Королюка з однієї сторони і трудового колективу, в особі вибраного уповноваженого представника від трудового колективу в особі Ковальчука В.В..(надалі - Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про Працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні».

1.2. Положення 1 колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі - Адміністрація) працівниками підприємства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися, як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток № 1)

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 2036 рік.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення (додаток 2).

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.9. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначений у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

3. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

3.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;

гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників;

для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надається право користування телефонним апаратом.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- Адміністрування - 7 годинний робочий день:

- початок роботи — 09.00, закінчення роботи — 17.00,

- перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00.

- Лікар по проведенню передрейсовий та післярейсових щозмінних медичних оглядів водіїв 2 годинний робочий день.

Для іншої категорії працівників встановлюється підсумований облік робочого часу, у зв'язку з неможливістю додержання встановленої щоденної або щотижневої норми тривалості робочого часу.

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи підприємства, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками, з додержанням установленної тривалості робочого тижня. Гранична тривалість робочого дня – 12 годин.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

4.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

4.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;

- при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;

- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів.

У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів за рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи Адміністрації працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до його початку.

4.9. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвяткові і

святкові дні з оплатою в подвійному розмірі.

4.10. Всі працівники, зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

5.2. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

5.3. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під час проведення вступного інструктажу.

5.4. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпПУ тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

5.5. За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може припинятися в строк визначений сторонами за п.1 ст. 36 КЗпПУ.

5.6. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію за два тижні (ст.. 38 КЗпПУ). Трудовий договір може бути розірваний до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпПУ роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір в строк про який просить працівник.

5.7. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

5.8. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

5.9. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

5.10. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

5.11. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

- а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу у підприємстві, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

5.12. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

5.13. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

5.14. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника в обов'язковому порядку:

- роз'яснюють його права та обов'язки;
- інформують під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується :

6.2.1. Забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці з витрачанням коштів в сумі не менше 0,5% від фонду оплати праці за минулий рік. Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача захисних рукавиць, та інших засобів індивідуального захисту працівників (додаток № 3);

6.2.2. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, для цього щорічно у I кварталі проводиться аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляються та реалізуються заходи щодо їх запобігання на виробництві нещасних випадків;

6.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, інструкцій з охорони праці, правил охорони праці при експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту;

6.2.4. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

6.2.5. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків;

6.2.6. До роботи з пестицидами й агрохімікатами допускати осіб, що пройшли медичний огляд, спеціальну підготовку та мають відповідні посвідчення, допуск та наряд на виконання робіт із пестицидами, не допускати вагітних жінок, жінок-годувальниць, осіб пенсійного віку, молодше 18 років та тих, що мають медичні протипоказання.

6.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.4. Виділяти кошти на підвищення існуючого рівня охорони праці, гігієни праці, і дотримання належних умов протипожежного стану.

6.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з комп'ютерами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

6.6. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці.

6.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

6.8. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

6.9. Адміністрація зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності».

6.10. Перелік професій та посад, робота, яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило додається (додаток 4).

6.11. Адміністрація зобов'язується не допускати праці жінок на важких роботах та на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, перелік таких робіт затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я; відповідно до ст. 174 КЗпП забороняється залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми

затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я.

За умови чергування з іншою роботою допускається підіймання і переміщення жінками вантажу вагою 10 кг. до 2 разів на годину. Якщо ж підіймання і переміщення вантажів провадиться жінкою постійно г. ротягом зміни, граничне допустима вага вантажу складає 7кг. Крім того, обмежена сумарна вага вантажу, який може переміщатися жінкою протягом однієї години роботи. При підійманні вантажу з робочої поверхні (конвеєра, столу, верстата) його сумарна вага протягом зазначеного часу не повинна перевищувати 350кг. При підійманні вантажу з підлоги його сумарна вага протягом того ж часу не повинна перевищувати 175 кг. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах зусилля, що докладається жінкою, не повинно перевищувати 10 кг.

6.12. Адміністрація встановлює обмеження праці жінок на роботах у нічний час згідно ст. 175 КЗПП.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Власник (Адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. За рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення виданих (отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати, але не більше ніж 50 (п'ятдесят) відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.

7.3. За рахунок коштів підприємства видавати безвідсоткові позики:

- молодим сім'ям в розмірі не більшої ніж річна заробітна плата даного працівника.
- на поховання - 500 грн., на підставі заяви фізичної особи з наданням копії свідоцтва про смерть.

7.4. Надавати допомогу багатодітним і мало:забезпеченим сім'ям у вигляді:

- додаткової одноразової допомоги на кожну дитину - 200 грн.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть Рідповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору - до 2036 р., але після закінчення терміну дії договору його

положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами **чи** уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

10.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Волочиській райдержадміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.

Директор ТОВ «АФ Подільська зернова
компанія» Корольок В.В.



Уповноважений трудового колективу



В даному договорі проінферовано і прошито
вісім листів

Ковальчук В. В.